

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 31 ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΥ 1992	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 752

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Έγκριση χρησιμοποίησης υπαλλήλων της Γ.Γ. ΕΣΥΕ μονίμων και με σύμβαση Ι.Δ. για εργασία πέραν του κανονικού ωραρίου εργασίας καθώς και ιδιωτών - συνεργατών για την εισαγωγή των στοιχείων των δελτίων των Γενικών Απογραφών Πληθυσμού - Κατοικιών Οικοτεχνίας σε μαγνητικά μέσα 1

Συμπλήρωση της με αριθμό 19833/48 εξουσιοδοτικής απόφασης Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών 2

Τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Ερμουπόλεως Ν. Κυκλάδων και κωδικοποίηση αυτού σε ενιαίο κείμενο 3

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 23955/ΔΔ. 7670 (1)

Έγκριση χρησιμοποίησης υπαλλήλων της Γ.Γ. ΕΣΥΕ μονίμων και με σύμβαση Ι.Δ. για εργασία πέραν του κανονικού ωραρίου εργασίας καθώς και ιδιωτών - συνεργατών για την εισαγωγή των στοιχείων των δελτίων των Γενικών Απογραφών Πληθυσμού - Κατοικιών Οικοτεχνίας σε μαγνητικά μέσα.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του Ν.Δ. 3627/56 «περί οργανώσεως της ΕΣΥΕ», του Π.Δ. 224/86 «Σύσταση Γενικής Γραμματείας ΕΣΥΕ» και του Π.Δ. 532/91 «Οργανισμός Γενικής Γραμματείας ΕΣΥΕ».

β. Του άρ. 35 του Ν. 992/79 «περί οργανώσεως των Διοικητικών Υπηρεσιών κλπ.».

γ. Του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

2. Την υπό έκδοση απόφαση του Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας για την συνέχιση της επεξεργασίας των δελτίων Απογραφής Πληθυσμού - Κατοικιών και Γεωργίας κτηνοτροφίας έτους 1991 κατά το έτος 1993.

3. Την αριθ. 18894/Γ. 3582/28.9.89 κοινή υπουργική απόφαση με θέμα «Προκήρυξη διενέργειας των απογραφών οικοδομών κτιρίων κλπ.».

4. Την ανάγκη χρησιμοποίησης μονίμων και με σύμβαση Ι.Δ. υπαλλήλων πέραν του κανονικού ωραρίου εργασίας καθώς και ιδιωτών - συνεργατών για την εισαγωγή των στοιχείων των δελτίων των Γενικών Απογραφών Πληθυσμού - Κατοικιών - Οικοτεχνίας σε μαγνητικά μέσα.

5. Την 17660/6179/1.10.90 απόφαση του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας με θέμα «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής στο Γενικό Γραμματέα και στους Ανωτέρους Υπαλλήλους της Γ.Γ. ΕΣΥΕ να υπογράφουν «Με Εντολή Υπουργού».

5. Σχετική εισήγηση της Δ/νσης Πληροφορικής, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε την χρησιμοποίηση πέραν του κανονικού ωραρίου εργασίας μέχρι διακοσίων δέκα επτά (217) υπαλλήλων μονίμων και με σύμβαση Ι.Δ. καθώς και ιδιωτών - συνεργατών κατά το χρονικό διάστημα από 1.1.93 μέχρι 1.7.93 για την εισαγωγή των στοιχείων των δελτίων των Γενικών Απογραφών Πληθυσμού - Κατοικιών, Οικοτεχνίας σε μαγνητικά μέσα.

2. Ο ορισμός των ανωτέρω θα γίνει με άλλη σχετική απόφασή μας.

3. Η αμοιβή τους καθορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού Προϋπολογισμού της Γ.Γ. ΕΣΥΕ (ειδ. φορέα 13-150) και στον ΚΑΕ 5354), ύψους 103.560.000 δρχ. για το οικονομικό έτος 1993.

Η ανωτέρω δαπάνη θα καλυφθεί εξ ολοκλήρου από εμβάσματα της ΕΟΚ τα οποία εστάλησαν και θα σταλούν στο λογαριασμό της Γ.Γ. ΕΣΥΕ στην Τράπεζα της Ελλάδος σύμφωνα δε με την κοινή απόφαση των Υπουργών Συντονισμού και Οικονομικών 9611/3860/3.4.80 με θέμα «Εμφάνιση δοσοληψιών του Ελληνικού Δημοσίου μετά των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων» και μέσω του Υπολόγου Συμψηφισμού θα εγγραφούν στον προϋπολογισμό της Γ.Γ. ΕΣΥΕ (ειδ. φορέας 13-150 και στον ΚΑΕ. 5354).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Δεκεμβρίου 1992

Με εντολή Υπουργού
Ο Γενικός Γραμματέας
ΕΜΜ. ΚΟΝΤΟΠΥΡΑΚΗΣ

Αριθ. 33409/78 (2)

Συμπλήρωση της με αριθμό 19833/48 εξουσιοδοτικής απόφασης Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις: α) των άρθρων 16, 25 και 29 του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137 Α'/1985).

β) του Π.Δ. 224/88 «Οργανισμός του Ταχ. Ταμιευτηρίου» (ΦΕΚ 96Α'/20.5.1988).

2) Το Π.Δ. 427/1990 «Σύσταση Γενικής Διεύθυνσης στο Ταχ. Ταμιευτήριο» (ΦΕΚ 163Α'/1990).

3) Τις διατάξεις της Παραγρ. 2 του άρθρου 78 του Ν. 1892/1990 «Για την ανάπτυξη και τον εκσυγχρονισμό και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 101Α'/1990).

4) Τη με αριθμό 20759/28.11.1990 Κοινή Υπουργική Απόφαση «Περιορισμός των υπογραφών στα Διοικητικά έγγραφα» (ΦΕΚ 760Β'/1990) των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Μεταφορών και Επικοινωνιών.

5) Την ανάγκη να διασφαλισθεί η εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία των Υπηρεσιών του Ταχ. Ταμιευτηρίου και η ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεών του στα πλαίσια της κάθετης αποκέντρωσης, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Αρμοδιότητες και εξουσία υπογραφής
Γενικού Διευθυντού Ταχ. Ταμιετηρίου

Στην παράγραφο 1 του άρθρου 3 της με αριθμό 19833/48/24.6.1992 απόφασης του Υπουργού Μεταφορών και Επικοινωνιών «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και εξουσίας υπογραφής» «Με εντολή Υπουργού» στους Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών και Γενικό Διευθυντή του Ταχ. Ταμιευτηρίου, καθώς και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου», προστίθενται τα παρακάτω εδάφια:

– Εισηγήσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο για τον Προϋπολογισμό, Ισολογισμό και τον Απολογισμό του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου.

– Στην έκδοση καταλογιστικών πράξεων σε βάρος τρίτων οφειλετών του Ταχυδρομικού Ταμιευτηρίου από κάθε αιτία.

– Σε τοποθετήσεις και μεταθέσεις υπαλλήλων με το βαθμό του εισηγητού Α' και κάτω, μετά από σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και σε μετακινήσεις των υπαλλήλων αυτών σε άλλη Διεύθυνση ή σε άλλο Κατάστημα που δεν ανήκει σε περιφερειακή Διεύθυνση, καθώς και των Προϊσταμένων Καταστημάτων και εναλασσομένων Τμημάτων αυτών μέσα στην Περιφερειακή Διεύθυνση που ανήκουν σε θέση αντίστοιχου επιπέδου.

– Έγγραφα με τα οποία δίδεται απάντηση σε αιτήσεις επανεξέτασης ή σε υπομνήματα ή αναφορές παραπόνων ή καταγγελιών πολιτών για ενέργειες που έχουν γίνει ή για απαντήσεις που έχουν υπογραφεί από Προϊστάμενο Διεύθυνσης.

Άρθρο 2

Δικαίωμα υπογραφής «Με εντολή Υπουργού» στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Προσωπικού

1. Στην παράγρ. 1 του άρθρου 5 της ίδιας απόφασης προστίθεται το παρακάτω εδάφιο:

– Στη χορήγηση αναρρωτικών αδειών σε υπαλλήλους Καταστημάτων και Γραφείων, που δεν υπάγονται σε Περιφερειακές Διευθύνσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Δεκεμβρίου 1992

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΑΝΑΓΝΩΣΤΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 15661 (3)

Τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου Ερμουπόλεως Ν. Κυκλάδων και κωδικοποίηση αυτού σε ενιαίο κείμενο.

Η ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του αρθ. 12 του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του Κώδικα καταστάσεως Προσωπικού ΟΤΑ».

2. Τις όμοιες του Ν. 1586/86 και των Π.Δ/των 37α/87 και 22/90.

3. Το με αρθ. 6/92 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί των 127 και 171/92 αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου Ερμουπόλεως «Περί τροποποιήσεως του ΟΕΥ» του δήμου αυτού και κωδικοποίησης αυτού σε ενιαίο κείμενο.

4. Το με αρθ. 7/92 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της 230/92 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Ερμουπόλεως που αφορά την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αρθ. 127, 171 και 230/92 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Ερμουπόλεως με τις οποίες τροποποιείται ο ΟΕΥ του Δήμου και κωδικοποιείται σε ενιαίο κείμενο ως κατωτέρω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΕΡΜΟΥΠΟΛΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1

1. Οι υπηρεσίες του Δήμου της Ερμούπολης αποτελούνται από τις Διοικητικές, τις Οικονομικές και Τεχνικές, οι οποίες τελούν υπό την ανώτατη Διοίκηση του Δημάρχου και το προσωπικό τους υπό τις εντολές του, σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθ. 101 του Π.Δ. 323/89 «Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας».

2. Οι πιό πάνω υπηρεσίες συγκροτούνται στις ακόλουθες αυτοτελείς οργανικές μονάδες:

α. Γραμματεία Δημάρχου.

β. Τμήμα Διοικητικό.

γ. Διεύθυνση Οικονομικών υπηρεσιών.

δ. Διεύθυνση ύδρευσης - αποχέτευσης.

ε. Διεύθυνση Τεχνικών υπηρεσιών.

ΑΡΘΡΟ 2

Οι αναφερόμενες στο προηγούμενο άρθρο οργανικές μονάδες συγκροτούνται από τα παρακάτω επιμέρους λειτουργικά γραφεία:

α. Γραμματεία Δημάρχου.

1α. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη.

2α. Ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου.

3α. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

4α. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων.

5α. Γραφείο Δημοτικών Νομικών Προσώπων, Δημοτικών Επιχειρήσεων, Συνοικιακών Συμβουλίων.

6α. Γραφείο Τουρισμού.

7α. Γραφείο Αθλητισμού.

β. Τμήμα Διοικητικό.

1β. Γραφείο Προϊσταμένου τμήματος.

2β. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

3β. Γραφείο Μητρώων, Δημοτολογίων, Στρατολογίας, Εκλογικών, Στατιστικής κλπ.

4β. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων.

5β. Γραφείο Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης αλληλογραφίας και αρχείου.

γ. Διεύθυνση Οικονομικών υπηρεσιών.

1γ. Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

2γ. Γραφείο Προϋπολογισμού - απολογισμού - εκκαθάρισης και εντολής δαπανών κλπ.

3γ. Γραφείο εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

4γ. Γραφείο Προμηθειών και διαχείρισης υλικού.

5γ. Γραφείο Προσωπικού.

6γ. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

7γ. Γραφείο Πληροφορικής - Μηχανοργάνωσης.

8γ. Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων.

9γ. Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου.

10γ. Γραφείο Σχολικών Επιτροπών.

11γ. Γραφείο ύδρευσης.

δ. Διεύθυνση ύδρευσης - αποχέτευσης.

1δ. Γραφείο Διευθυντή.

2δ. Τμήμα ύδρευσης - αποχέτευσης.

3δ. Γραφείο εργοστασίου αφαλάτωσης.

ε. Διεύθυνση Τεχνικών υπηρεσιών.

1ε. Γραφείο Διευθυντή.

2ε. Γραφείο μελετών και επιβλέψεων έργων.

3ε. Γραφείο πολεοδομικών θεμάτων και τροποποίησης σχεδίου πόλης - απαλλοτριώσεων».

4ε. Γραφείο συντήρησης οδών, πλατειών, παιδικών χαρών, κοινοχρήστων χώρων.

5ε. Γραφείο Κήπων - Δενδροστοιχιών και πρασίνου.

6ε. Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού.

7ε. Γραφείο κίνησης συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων.

8ε. Γαφείο Καθαριότητας και αποχωρητηρίων.

9ε. Γραφείο διεκπεραίωσης εγγράφων και αρχείου.

ΑΡΘΡΟ 3

Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

1. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της παρ. 2 του αρθ. 1 κρίνονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθ. 9 του Ν. 1586/86.

2. Οι κλάδοι των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της παρ. 2 του άρθ. 1 του οργανισμού αυτού είναι οι ακόλουθοι (παρ. 10 αρθ. 9 Ν. 1586/86 και αρθ. 101 Π.Δ. 323/89):

α. Γραμματεία Δημάρχου.

Της Γραμματείας και των Γραφείων της προΐσταται ο Δήμαρχος.

β. Τμήμα Διοικητικό.

Του τμήματος και των γραφείων του προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικητικών ή ΔΕ1 Διοικητικών.

γ. Διεύθυνση Οικονομικών υπηρεσιών.

Της Διεύθυνσης και των γραφείων της προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Διοικητικών.

δ. Διεύθυνση ύδρευσης - αποχέτευσης.

Της διεύθυνσης και των γραφείων της προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ5 μηχανολόγων μηχανικών.

ε. Διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών.

Της Διεύθυνσης και των γραφείων της προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ τεχνικής κατάρτισης.

Τον προϊστάμενο Διεύθυνσης ή τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα μ' αυτόν και κατέχει τον ανώτερο βαθμό και σε περίπτωση ομοιοβάθμων ο αρχαιότερος.

ΑΡΘΡΟ 4

Η οργανική σύνθεση των θέσεων του προσωπικού του Δήμου Ερμούπολης είναι η ακόλουθη:

1. ΤΑΚΤΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ1 Διοικητικών διαβάθμισης Γ'-Α'.

Δέκα πέντε (15) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών διαβάθμισης Γ'-Α'.

Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ15 εισπρακτόρων διαβάθμισης Γ'-Α'.

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 38 χειριστών Η/Υ διαβάθμισης Γ'-Α'.

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ 1 κλητήρων διαβάθμισης Δ'-Γ'.

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 10 φυλάκων διαβάθμισης Δ'-Γ'. Η θέση αυτή κακαταργείται όταν κενωθεί με οποιονδήποτε τρόπο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 29 του Π.Δ. 37α/87.

2. ΤΑΚΤΙΚΟ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΜΟΝΙΜΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 3 Πολιτικών μηχανικών διαβάθμισης Γ'-Α'.

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ 5 μηχανολόγων μηχανικών διαβάθμισης Γ'-Α'.

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 3 τεχνολόγου πολιτικού μηχανικού διαβάθμισης Γ'-Α'.

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 4 τεχνολόγου ηλεκτρολόγου μηχανικού διαβάθμισης Γ'-Α'.

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 5 τεχνολόγων τοπογράφων μηχανικών διαβάθμισης Γ'-Α'.

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 6 σχεδιαστών διαβάθμισης Γ'-Α'.

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 28 χειριστών μηχανημάτων έργων - οδηγός διαβάθμισης Γ'-Α'.

Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΔΕ 29 οδηγών διαβάθμισης Γ'-Α'.

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ 30 τεχνιτών ύδρευσης διαβάθμισης Γ'-Α'.

Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ 30 τεχνικών εργοστασίου αφαλάτωσης διαβάθμισης Γ'-Α'.

Δύο (2) θέσεις κλάδου Δ3 30 τεχνιτών αποχέτευσης διαβάθμισης Γ'-Α'.

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 35 δενδροανθοκηπουρών διαβάθμισης Γ'-Α'.

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 14 βοηθητικού προσωπικού νεκροταφείου (νεκροθάπτης) διαβάθμισης Δ'-Γ'.

Εννέα (9) θέσεις κλάδου ΥΕ 14 βοηθητικού προσωπικού διαβάθμισης Δ'-Γ'.

Δέκα εννέα (19) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 εργατών καθαριότητας εσωτερικών και εξωτερικών χώρων διαβάθμισης Δ'-Γ'.

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 16 εργατών αποχέτευσης διαβάθμισης Δ'-Γ'.

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 16 εργατών κήπων διαβάθμισης Δ'-Γ'.

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 16 εργατών σφαγείων διαβάθμισης Δ'-Γ'.

3. ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΕ ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ 23 ειδικού προσωπικού διαβάθμισης Γ'-Α'.

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΝΤΟΛΗΣ ΣΕ ΤΑΚΤΙΚΗ ΘΕΣΗ

Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου με μηνιαία αντιμισθία.

5. ΜΟΝΙΜΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικών διαβάθμισης Γ'-Α' (Ν. 1476/84).

Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ 1 Διοικητικών διαβάμισης Γ' - Α' (αρθ. 5 Ν. 1874/90).

6. ΜΟΝΙΜΟ ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 27 ηλεκτρολόγων διαβάθμισης Γ'-Α' (Ν. 1476/84).

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 29 οδηγών διαβάθμισης Γ'-Α' (ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/86).

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 τεχνιτών αποχέτευσης διαβάθμισης Γ'-Α'.

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 εργατών καθ/τας διαβάθμισης Δ'-Γ'.

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 τεχνικών θερμαστών εργ. αφαλάτωσης διαβάθμισης Γ'-Α' (αρθ. 25 Ν. 1735/87).

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 συντηρητών οχημάτων διαβάθμισης Γ'-Α'.

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 τεχνιτών οικοδομών διαβάθμισης Γ'-Α'.

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ 16 βοηθητικών εργασιών διαβάθμισης Δ'-Γ'.

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 16 εργατών ύδρευσης διαβάθμισης Δ'-Γ' (αρθ. 5 Ν. 1874/90).

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ 4 αρχιτεκτόνων διαβάθμισης Γ'-Α'.

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 5 Δομικών έργων διαβάθμισης Γ'-Α'.

Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ 30 τεχνιτών ύδρευσης διαβάθμισης Γ'-Α'.

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 16 εργατών σφαγείου διαβάθμισης Δ'-Γ'.

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 30 ηλεκτρολόγων εργοστασίου αφαλάτωσης διαβάθμισης Γ'-Α' (συστάθηκε μετά από μετάταξη υπαλλήλου σύμφωνα με τις διατάξεις αρθ. 34 Ν. 1876/90).

7. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΣΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Έντεκα (11) θέσεις εργατών καθ/τας (αρθ. 5 παρ. 6 περ. δ' Ν. 1874/90).

Δύο (2) θέσεις τεχνιτών ύδρευσης (αρθ. 5 παρ. 6 περ. δ' Ν. 1874/90).

Επτά (7) θέσεις τεχνικών εργοσ. αφαλάτωσης (αρθ. 5 παρ. 6 περ. δ Ν. 1874/90).

Τρεις (3) θέσεις στην υπηρεσία αποχέτευσης (αρθ. 5 παρ. 6 περ. δ Ν. 1874/90).

Δύο (2) θέσεις στην υπηρεσία Δημ. Νεκροταφείου (αρθ. 5 παρ. 6 περ. δ Ν. 1874/90).

Μία (1) θέση αρχιτέκτονα μηχανικού (αρθ. 5 παρ. 6 περ. δ Ν. 1874/90).

Μία (1) θέση καθ/στη ουρητηρίων μερικής απασχόλησης (αρθ. 5 παρ. 6 περ. δ Ν. 1874/90).

Μία (1) θέση διοικητικού υπαλλήλου (αρθ. 5 παρ. 8α Ν. 1874/90).

Μία (1) θέση εργατών κήπων (αρθ. 5 παρ. 8α Ν. 1874/90).

8. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΣΕ ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Δύο (2) θέσεις εργατών καθ/τας μερικής απασχόλησης (Ουρητήρια - Δημοτικό Μέγαρο).

Μία (1) θέση ειδικού συνεργάτη (αρθ. 67 παρ. 4 Ν. 1416/84).

9. Οι θέσεις των παραγράφων 5, 6 και 7 αυτού του άρθρου είναι προσωρινές και καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΑΡΘΡΟ 5

Αντικείμενα και αρμοδιότητες

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας και γραφείου καθορίζονται ως εξής:

α. Γραμματεία Δημάρχου.

1α. Γραφείο ειδικού συνεργάτη. Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά και προφορικά, για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές του. Ειδικά ο επιστημονικός συνεργάτης παρέχει υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στην διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσία στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα δραστηριότητάς του, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Ο Ειδικός συνεργάτης αναφέρεται απ' ευθείας στον Δήμαρχο.

2α. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου. Εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν ανήκει στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου, καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που θα δέχεται ο Δήμαρχος τους Δημότες, Επιτροπές και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου στο οποίο και καταχωρεί όλες τις εκδιδόμενες αποφάσεις. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, την χαρακτηρίζει ανά οργανική μονάδα, όπως αυτές αναφέρονται στην παρ. 2 του αρθ. 1 του ΟΕΥ, την θέτει υπόψη του δημάρχου και στην συνέχεια την κατανέμει δια του Γραφείου Πρωτοκόλλου.

Κρατά και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο εισηγήσεων Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο.

Προωθεί προς υπογραφή από τον Δήμαρχο όλα τα εξερχόμενα έγγραφα του Δήμου, των οποίων έχει λάβει γνώση ο αρμόδιος προϊστάμενος.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

3α. Γραφείο Νομικού Συμβούλου. Το γραφείο αυτό διευθύνει ο Νομικός Σύμβουλος του Δήμου και ασχολείται με κάθε νομικό θέμα που απασχολεί το Δήμο (εξώδικα δικαστικά έγγραφα παραστάσεις σε κάθε είδους δικαστήρια, γνωμοδοτήσεις για κάθε νομικό ζήτημα, επεξεργασία από κάθε νομική άποψη συμβολαίων, διακηρύξεων, συμβάσεων κλπ.).

Συγκεντρώνει τους κάθε είδους τίτλους κυριότητας της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και φροντίζει για την σύνταξη από την τεχνική διεύθυνση τοπογραφικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο. Τηρεί φακέλλους κυριότητας κάθε ακινήτου.

4α. Γραφείο Δημοσίων σχέσεων.

Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου για τις υπηρεσίες που προσφέρει και τον τρόπο λειτουργίας του.

Προγραμματίζει και οργανώνει τις γιορτές - τελετές - δεξιώσεις - γεύματα - διαλέξεις κλπ. Οργανώνει την υποδοχή και την φιλοξενία Ελλήνων και ξένων προσκαλεσμένων του Δήμου.

Παρέχει γραμματιακή υποστήριξη στις ετήσιες πολιτιστικές εκδηλώσεις που οργανώνει το Δημοτικό Πνευματικό Κέντρο.

Ενημερώνει το κοινό και ασχολείται με την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων. Προβάλλει τις δραστηριότητες του Δήμου από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης. Κρατά αρχείο των δημοσιεύσεων του τύπου που αφορούν το Δήμο καθώς και θεμάτων που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Εκτελεί και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

5α. Γραφείο Δημοτικών Νομικών Προσώπων, Δημοτικών Επιχειρήσεων και Συνοικιακών Συμβουλίων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την εποπτεία του Δήμου επί των Νομικών του Προσώπων, συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και εισηγείται για την διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων για την οργάνωση και επιτυχία των εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος.

Παρακολουθεί και φροντίζει για την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούοιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ' αυτό λόγω αρμοδιότητας.

Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση θεμάτων των Νομικών Προσώπων που απαιτούν ειδικούς χειρισμούς (Νομικούς, τεχνικούς κλπ.) και διαβιβάζει τις σχετικές εισηγήσεις στα ειδικά όργανα του Δήμου.

Βοηθάει την λειτουργία των Συνοικιακών Συμβουλίων παρέχοντας κάθε πληροφορία και διευκόλυνση στην άσκηση των καθηκόντων τους.

Ενημερώνει τον Δήμαρχο και την Δημαρχιακή επιτροπή και το δημοτικό Συμβούλιο για τις εκδηλώσεις και δραστηριότητες των Συνοικιακών Συμβουλίων και γενικά φροντίζει για την οργάνωση της Λαϊκής Συμμετοχής στο Δήμο.

6α. Γραφείο Τουρισμού.

Ασχολείται με την ενημέρωση των τουριστών σχετικά με την παραμονή τους στην Σύρο, την ψυχαγωγία και γενικά δίνει πληροφορίες για κάθε θέμα που έχει σκοπό την τουριστική αξιοποίηση του νησιού.

Στο γραφείο λειτουργεί και ανταλλακτήριο συναλλάγματος για διευκόλυνση των αλλοδαπών τουριστών.

Φροντίζει για την έγκαιρη και σε αρκετή ποσότητα προμήθεια των διαφόρων πληροφοριακών εντύπων, χαρτών κλπ.

Γενικά παρέχει κάθε τουριστική εξυπηρέτηση, σχετική με την ενημέρωση των τουριστών, συνεργαζόμενο με τους Συλλόγους Ξενοδόχων και Ενοικιαζομένων Δωματίων καθώς και με το Τουριστικό Γραφείο του ΕΟΤ.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

7α. Γραφείο αθλητισμού. Ασχολείται με τα αθλητικά θέματα του Δήμου. Δηλαδή διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που αφορά την Δημοτική Επιτροπή Αθλητισμού, κρατά τα πρακτικά των συνεδριάσεών της και γενικά βοηθάει στις διάφορές εκδηλώσεις που οργανώνει ο Δήμος.

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

1β. Γραφείο Προϊσταμένου Τμήματος.

Προΐσταται του προσωπικού του τμήματός του, ασκώντας εποπτεία σ' αυτούς υπο την διοίκηση του Δημάρχου και σε στενή συνεργασία μαζί του σ' όλους τους τομείς δραστηριότητας του τμήματός του.

Επιμελείται για την, κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών.

Ελέγχει άμεσα την απόδοση των υπαλλήλων του τμήματός του, και μελετάει τις πιό συμφέρουσες λύσεις στους διάφορους τομείς δραστηριότητας.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το τμήμα του και την κατανέμει στους υπαλλήλους ανάλογα με το αντικείμενο του κάθε εγγράφου.

Λαμβάνει γνώση κάθε εξερχομένου εγγράφου του τμήματός του πριν αυτό υπογραφεί από τον Δήμαρχο.

Παρακολουθεί του δημοσιευόμενους νόμους και τις νομολογίες επι του Δημοτικού Κώδικα, την εκτέλεση των νομοθετημάτων εν γένει, των υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων διαταγών και γενικά κάθε στοιχείου που αφορά την Δημοτική Νομοθεσία και την ερμηνεία της και κοινοποιεί τα παράπάνω στα αρμόδια γραφεία κατά το ενδιαφέρον για κάθε ένα μέρος.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

2β. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και δημαρχιακής Επιτροπής.

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και που δεν ανήκει στις αρμοδιότητες άλλων υπηρεσιών. Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίησή της.

Μετέχει στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και τηρεί πρόχειρα πρακτικά των συζητουμένων θεμάτων.

Συντάσσει τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, μεριμνά για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση των αποφάσεων και την υποβολή αντιγράφων στην Νομαρχία και σε κάθε άλλη υπηρεσία, πρόσωπο ή Αρχή.

Διαβιβάζει στις Επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που τους αναθέτει το Δημοτικό Συμβούλιο για μελέτη και επεξεργασία, συγκεντρώνει τις γνωμοδοτήσεις τους και φροντίζει για την εισαγωγή τους πάλι στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Εκτελεί τις ίδιες προαναφερόμενες ενέργειες για τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

3β. Γραφείο Μητρώων, Δημοτολογίων, Στρατολογίας, Εκλογικών, Στατιστικής κ.λ.π. θεμάτων.

Ασχολείται με την τήρηση των Δημοτολογίων και την ενημέρωσή τους για κάθε μεταβολή, βάσει της κείμενης νομοθεσίας για τα Δημοτολόγια και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις Δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές στα Δημοτολόγια και την διεξαγωγή της αντίστοιχης αλληλογραφίας.

Καταρτίζει και ενημερώνει τα Μητρώα Αρρένων καθώς επίσης και τους Στρατολογικούς Πίνακες και διεκπεραιώνει κάθε είδους εργασία που αφορά στρατολογικά θέματα που ανατίθενται με νόμο στους Δήμους.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά ηλικίας, οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας, και λοιπές βεβαιώσεις που έχουν σχέση με αρμοδιότητες του γραφείου.

Ασχολείται με την κατάρτιση και την αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων, εκλογικών βιβλιαρίων, την σύνταξη των στατιστικών πινάκων με θέματα καλλιέργειας, επιδοτήσεων κ.λ.π. τηρεί τα προβλεπόμενα από την κείμενη νομοθεσια βιβλία.

Εκτελεί καί κάθε εργασία που του ανατίθεται με το Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

4β. Γραφείο Ληξιαρχείου και Πολιτικών Γάμων.

Τηρεί τα κατά το νόμο ληξιαρχικά βιβλία Γεννήσεων, Γάμων, θανάτων, Εκθέσεων, Πρωτοκόλλου αλληλογραφίας Ληξιαρχείου κ.λ.π.

Συντάσσει τις κατά νόμο ληξιαρχικές πράξεις και εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα αυτών.

Μεριμνά για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων ληξιαρχικών πράξεων και εκθέσεων, όπου πρέπει σύμφωνα με το Νόμο.

Έχει την ευθύνη για όλες τις διατυπώσεις (έκδοση πιστοποιητικών κ.λ.π.) και εκτελεί όλη τη διαδικασία για την τέλεση των Πολιτικών Γάμων. Τηρεί σχετικό αρχείο τελεσθέντων γάμων όπως προβλέπει η σχετική Νομοθεσία.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

5β. Γραφείο Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης αλληλογραφίας και αρχείου.

Τηρεί το αρχείο όλων των υπηρεσιών του Δήμου καθώς και το αρχείο της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

Τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου και ενεργεί την πρωτοκόλληση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και μεριμνά για την ταχεία διεκπεραίωσή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες εντός και εκτός Δήμου καθώς και σε ιδιώτες.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

γ. Διεύθυνση Οικονομικών υπηρεσιών.

1γ. Γραφείο Προϊσταμένου Διεύθυνσης.

Προΐσταται του προσωπικού της Διεύθυνσης, ασκώντας εποπτεία σ' αυτό, υπό την διοίκηση του Δημάρχου και σε στενή συνεργασία μαζί του σ' όλους τους τομείς δραστηριότητάς της διεύθυνσής του.

Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών.

Ελέγχει άμεσα την απόδοση των υπαλλήλων της διεύθυνσής του, και μελετάει τις πιό συμφέρουσες λύσεις στους διάφορους τομείς δραστηριότητας.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά την οργανική μονάδα του και την κατανέμει στους υπαλλήλους ανάλογα με το αντικείμενο του κάθε εγγράφου.

Λαμβάνει γνώση κάθε εξερχομένου εγγράφου του τμήματός του πριν αυτό υπογραφεί από τον Δήμαρχο.

Συνυπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα, μαζί με τον Δήμαρχο.

Ελεγχει την οικονομική πορεία του Δήμου και εισηγείται απ' ευθείας στον Δήμαρχο.

Παρακολουθεί τους δημοσιευόμενους νόμους και τις νομολογίες επί του Δημοτικού Κώδικα, την εκτέλεση των νομοθετημάτων εν γένει, των υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων διαταγών και γενικά κάθε στοιχείου που αφορά την Δημοτική Νομοθεσία και την ερμηνεία της κατά το μέρος που αφορά την διεύθυνση και τα επί μέρους αντικείμενά της, και κοινοποιεί ανάλογα τα παραπάνω στα αρμόδια γραφεία.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου.

2γ. Γραφείο Προϋπολογισμού - απολογισμού - εκκαθάρισης και εντολής δαπανών κ.λ.π.

Συνατάσσει τον Προϋπολογισμό Εσόδων και Εξόδων του Δήμου και εισηγεί-

ται στο Δημοτικό Συμβούλιο τη διενέργεια τροποποιήσεων του κατά την διάρκεια της ισχύος του.

Καταρτίζει τον απολογισμό του Δήμου και μεριμνά για την έγκρισή του από το Δημοτικό Συμβούλιο και την αποστολή των απολογιστικών στοιχείων, για τον κατά νόμο έλεγχο όπου ο νόμος ορίζει.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ταχτοποιεί και απεικονίζει λογιστικά στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, την κίνηση του Δημοτικού χρηματικού υπολοίπου και της Δημοτικής Περιουσίας και εκτελεί οποιαδήποτε άλλη συναφή εργασία που έχει σχέση με τα οικονομικά του Δήμου.

Ασχολείται με την εκκαθάριση κάθε δαπάνης, ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών και των άλλων παραστατικών στοιχείων.

Εκδίδει τα πάσης φύσης χρηματικά εντάλματα.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία.

Εκτελεί κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό εργασίας του Δήμου.

Ασχολείται με τον οικονομικό προγραμματισμό του Δήμου και των Δημοτικών Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων, αξιοποιώντας τα στατιστικά δεδομένα.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, ύστερα από εντολή του Δημάρχου την σύναφη δανείων με στόχο όχι μόνο την αντιμετώπιση οικονομικών προβλημάτων, αλλά και για την αξιοποίηση οικονομικών δυνατοτήτων του Δήμου ή και την δημιουργία νέων.

Πρόσθετα εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Κανονισμός Εργασίας του Δήμου.

3γ. Γραφείο Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

Μεριμνά για την έγκαιρη βεβαίωση των φόρων, τελών και δικαιωμάτων του Δήμου καθώς επίσης και κάθε άλλου νόμιμου εσόδου.

Ασχολείται με την διενέργεια ελέγχου σε συνεργασία με το Γραφείο της Δημοτικής Αστυνομίας όσον αφορά την έκταση και τη χρήση των φορολογουμένων χώρων.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις υπεύθυνες δηλώσεις βάσει των οποίων υπολογίζονται τα δημοτικά μέλη και τηρεί το αρχείο των δηλώσεων αυτών.

Πραλαμβάνει τις ασκούμενες προσφυγές κατά διαφόρων φορολογικών εγγραφών και ασχολείται με την αντίκρουση των προβαλλόμενων ισχυρισμών σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου.

Παραπέμπει τις προσφυγές στις αρμόδιες φορολογικές επιτροπές.

Διατηρεί πρωτόκολλο κατάθεσης των ενδίκων μέσων και σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο, αντιμετωπίζει τις διάφορες προσφυγές τόσο στις Πρωτοβάθμιες και Δευτεροβάθμιες φορολογικές επιτροπές όσο και στα διάφορα άλλα δικαστήρια.

Ασχολείται με την συγκέντρωση των κάθε είδους αναφορών της Ειδικής υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία) και προβαίνει στις ανάλογες ενέργειες.

Παρακολουθεί την πορεία των εσόδων και αναφέρει σχετικά στον Διευθυντή.

Εκδίδει τις άδειες υπαίθριων μικροπωλητών.

Εκτελεί και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

4γ. Γραφείο Προμηθειών και διαχείρισης υλικού.

Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Δήμου και προσπαθεί να πετυχαίνει τη συμφερότερη τιμή χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα του προς προμήθεια υλικού.

Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής, την φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Δήμου και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί τα ανάλογα βιβλία.

Εισηγείται στο Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας την εκποίηση ή την καταστροφή αχρήστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση υλικού, τη φύλαξή του στις Δημοτικές αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διαταχτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δήμου.

5γ. Γραφείο Προσωπικού.

Ασχολείται με τα πάσης φύσεως θέματα προσωπικού.

Τηρεί το Μητρώο και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλλους των υπαλλήλων και φροντίζει για την καταχώρηση των υπηρεσιακών και μισθολογικών μεταβολών του προσωπικού και την έγκαιρη προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετήσιων εκθέσεων προσόντων.

Συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου για τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές του προσωπικού ανεξάρτητα από εργασιακή σχέση καθώς και την αλληλογραφία για την συνταξιοδότηση υπαλλήλων που φεύγουν από την υπηρεσία.

Φροντίζει για την αποστολή στη Νομαρχία και στο υπηρεσιακό Συμβούλιο των φακέλλων των υπαλλήλων για μονιμοποίηση, προαγωγή, κρίση για θέση προϊσταμένου κ.λ.π.

Παραλαμβάνει τα δελτία παρουσίας του προσωπικού από τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του Δήμου.

Τηρεί βιβλίο κανονικών, αναρρωτικών κ.λ.π. αδειών.

Εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού πάσης φύσεως σε συνεργασία με το γραφείο μηχανοργάνωσης.

Τηρεί τα μισθολόγια του ΙΚΑ και τις καρτέλλες ενσήμων όσων υπαλλήλων υπάγονται στην ασφάλιση του ΙΚΑ.

Ενεργεί τις πληρωμές των υπαλλήλων και την απόδοση των κρατήσεων. Προγραμματίζει τις ανάγκες του Δήμου σε ωρομίσθιο ή έκτακτο προσωπικό και προβαίνει στον υπολογισμό της δαπάνης για την εγγραφή των σχετικών πιστώσεων στον προϋπολογισμό.

Μετά από συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες για τις ανάγκες πρόσληψης και το γραφείο προϋπλογισμού για την ύπαρξη πιστώσεων προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για την πλήρωση κενών οργανικών θέσεων.

Δίδει οικονομικά στοιχεία του υπηρετούντος προσωπικού προκειμένου να συνταχθεί ο προϋπολογισμός του Δήμου.

Εκτελεί και κάθε πρόσθετη εργασία που ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

6γ. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας (Ειδική υπηρεσία).

Ελέγχει επιτόπια και αυτοπρόσωπα την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, την μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπογείου υδατικού δυναμικού.

Αναφέρει εγγράφως προς την Οικονομική Διεύθυνση κάθε παράβαση που απαιτεί την παραπέρα ενέργεια του γραφείου εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

7γ. Γραφείο Πληροφορικής Μηχανοργάνωσης.

Έχει έργο την μηχανοργάνωση του Δήμου.

Φροντίζει για τον σχεδιασμό γενικού πλαισίου των εφαρμογών της μηχανοργάνωσης και πληροφορικής στο Δήμο. Κατευθύνει και συντονίζει τις δραστηριότητες και ενημερώνει το Δήμο για την κατάρτιση προγράμματος ανάπτυξης της πληροφορικής.

Εισηγείται σχετικά με αγορά ή μίσθωση κάθε είδους υλικού αυτόματης επεξεργασίας στοιχείων του Δήμου κ.λ.π. Επισημαίνει τις ανάγκες και τα προβλήματα και τέλος φροντίζει για την σωστή λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων πληροφορικής και μηχανοργάνωσης.

Καταρτίζει, τροποποιεί ή εισηγείται την προμήθεια προγραμμάτων πληροφορικής που είναι απαραίτητα στην μηχανοργάνωση όλων των υπηρεσιών του Δήμου. Έχει την επιμέλεια της λειτουργίας και συνεργάζεται με ολες τις υπηρεσίες του Δήμου που έχουν μηχανογραφικό εξοπλισμό.

Εκδίδει τους καταλόγους ύδρευσης και τους λογαριασμούς σε συνεργασία με το γραφείο ύδρευσης.

8γ. Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων.

Μεριμνά για την κανονική βεβαίωση των δικαιωμάτων χρήσης αυτής της υπηρεσίας.

Επιμελείται για την έγκαιρη προμήθεια και σε ικανοποιητική ποσότητα των υλικών που είναι απαραίτητα στη θανάτωση των ζώων, (όπλα, φυσίγγια κ.λ.π.) την κανονική λειτουργία των μηχανημάτων και γενικά με κάθε θέμα που αφορά την ομαλή λειτουργία των σφαγείων.

Επιμελείται ακόμα για την τήρηση και εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών Σφαγείων και εποπτεύει το προσωπικό της.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

9γ. Γραφείο Δημοτικού Νεκροταφείου.

Επιμελείται για την τήρηση και την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας του Δημοτικού Νεκροταφείου, την ενημέρωση των βιβλίων κίνησης και διάθεσης των τάφων σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και εποπτεύει το προσωπικό της υπηρεσίας.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία, που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

10γ. Γραφείο Σχολικών Επιτροπών.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των Σχολικών Επιτροπών Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης.

Τηρεί τα πρακτικά συνεδριάσεων των Σχολικών Επιτροπών και εκδίδει τις αντίστοιχες αποδείξεις.

Ενημερώνει τις σχολικές μονάδες για κάθε νεώτερη οδηγία σχετικά με την λειτουργία τους.

Εκτελεί την ταμειακή υπηρεσία των Σχολικών Επιτροπών (βιβλιάρια καταθέσεων εισπράξεως εσόδων, επιταγών, τήρηση παγίων προκαταβολών, πληρω-

μές δαπανών, τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων κ.λ.π.) και οτιδήποτε αφορά την ομαλή λειτουργία των σχολικών επιτροπών και των σχολικών μονάδων.

11γ. Γραφείο ύδρευσης.

Επιμελείται με την καταμέτρηση της κατανάλωσης του νερού. Κατά την διάρκεια της καταμέτρησης, επισημαίνει τους υδρομετρητές που παρουσιάζουν πρόβλημα λειτουργίας και αναφέρει αυτό στην Δ/νση ύδρευσης - αποχέτευσης για την αντικατάστασή τους ή την αποκατάσταση της καλής λειτουργίας τους.

Δίδει στοιχεία στο γραφείο μηχανογράφησης για την έκδοση των καταλόγων και λογαριασμών ύδρευσης. Ελέγχει τα εκδιδόμενα από το γραφείο μηχανογράφησης.

Εκτελεί όλη τη διαδικασία για τη σύνδεση νέων παροχών καθώς και για τη διακοπή παλαιών, (αιτήσεις, συμφωνητικά, έλεγχος πληρωμής εγγυήσεων στο Δημόσιο Ταμείο, κ.λπ.).

Εκτελεί και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Δήμου.

δ. Διεύθυνση ύδρευσης αποχέτευσης

1δ. Γραφείο Διευθυντή

Διευθύνει τις υπηρεσίες ύδρευσης αποχέτευσης στο σύνολο των δραστηριοτήτων τους δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

Μεριμνά για την σύνταξη των προγραμμάτων των έργων ύδρευσης και αποχέτευσης, καθώς και των προμηθειών τους.

Προβαίνει στον έλεγχο και την θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών που αφορούν τις υπηρεσίες που διευθύνει.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στην βελτίωση της υποδομής της πόλης στους τομείς ύδρευσης και αποχέτευσης.

Μεριμνά για την σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών της διεύθυνσής του καθώς και για την παραλαβή αυτών.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το αρμόδιο γραφείο για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Δήμου και την πρόβλεψη πιστώσεων εκτέλεσης έργων προμηθειών της διεύθυνσής του.

Διαχειρίζεται τις πιστώσεις πού διατίθενται για την εκτέλεση έργων και προμηθειών αρμοδιότητας ύδρευσης και αποχέτευσης.

Εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό της διεύθυνσής του και συνεργάζεται με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που το αφορά (προσλήψεις, άδειες, υπερωρίες κ.λπ.).

Ο Διευθυντής των υπηρεσιών ύδρευσης και αποχέτευσης είναι σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου (για θέματα της αρμοδιότητάς του) και συνεργάζεται απ' ευθείας με τον Δήμαρχο και τον αρμόδιο αντιδήμαρχο όταν είναι αναγκαίο.

2δ Τμήμα ύδρευσης αποχέτευσης

α. Γραφείο τμηματάρχη

Ασχολείται με την κάτανομή των εργασιών στους υπαλλήλους της δύναμης του τμήματός του.

Εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό και αναφέρεται απ' ευθείας στον Διευθυντή για κάθε θέμα που προκύπτει.

Εκτελεί και κάθε πρόσθετη εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος ύδρευσής και αποχέτευσης ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 9 του άρθ. 9 του Ν. 1586/86, από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης ύδρευσης και αποχέτευσης και από τους υπηρετούντες σ' αυτό το τμήμα υπαλλήλους κλάδου ΔΕ.

β. Γραφείο διανομής ύδατος-συντήρησης δικτύου

Μεριμνά:

Για την συνεχή και ομαλή υδροδότηση της πόλης.

Για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία των αντλιοστασίων του δικτύου (υδρογεωτρήσεις - ενδιάμεσα αντλιοστάσια).

Για την συντήρηση, επισκευή και γενικά καλή κατάσταση του δικτύου.

Για την δημιουργία αποθήκης υλικών, εργαλείων και ανταλλακτικών, ώστε το συνεργείο ύδρευσης να έχει τη δυνατότητα να προβαίνει άμεσα στην επισκευή πιθανής και απρόοπτης βλάβης του δικτύου.

γ. Γραφείο αποχέτευσης:

Μεριμνά:

Για την ομαλή λειτουργία του αποχετευτικού δικτύου της πόλης.

Για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία των αντλιοστασίων του δικτύου της αποχέτευσης και του συγκροτήματος των μηχανημάτων του βιολογικού καθαρισμού.

Για την συντήρηση, επισκευή και γενικά καλή κατάσταση του δικτύου.

Για την δημιουργία αποθήκης υλικών εργαλείων και ανταλλακτικών, ώστε το συνεργείο αποχέτευσης να έχει τη δυνατότητα να προβαίνει άμεσα στην επισκευή πιθανής και απρόοπτης βλάβης του δικτύου.

3δ. Γραφείο εργοστασίου αφαλάτωσης:

Μεριμνά για την ομαλή και κατά το δυνατόν αποδοτική λειτουργία του εργοστασίου αφαλάτωσης και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες της παραγωγής του νερού.

Μεριμνά για τις αναγκαίες εργασίες συντήρησης, επισκευών κ.λπ., ώστε να εξασφαλίζεται η κανονική λειτουργία του.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών, υλικών και χημικών υλών που απαιτούνται για τη συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία του.

Μερινά για τις νέες τεχνικές-βελτιώσεις-επεκτάσεις στον τομέα της αφαλάτωσης ώστε να επιτυγχάνεται οικονομική λειτουργία παραγωγής, καλύπτοντας τις εκάστοτε ανάγκες της πόλης σε πόσιμο νερό.

ε. Διεύθυνση Τεχνικών υπηρεσιών

ε1. Γραφείο Διευθυντή. Διευθύνει τις τεχνικές υπηρεσίες του Δήμου στο σύνολό τους (πλην των υπηρεσιών ύδρευσης και αποχέτευσης), δίνοντας προς αυτές τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

Μεριμνά για την σύνταξη των προγραμμάτων έργων και προμηθειών της τεχνικής υπηρεσίας.

Προβαίνει στον έλεγχο και την θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών (πλην των μελετών έργων ύδρευσης και αποχέτευσης).

Ενημερώνεται επί των έργων τεχνικής φύσεως και των δραστηριοτήτων των Νομικών Προσώπων του Δήμου, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου, ώστε να μπορεί να παρέχει τεχνικές γνώμες στην Δημοτική αρχή.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκούν στην βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών καθώς και για την παραλαβή αυτών.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το αρμόδιο γραφείο για τη σύνταξη προϋπολογισμού του Δήμου για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και προμηθειών και για την λειτουργία των τεχνικών υπηρεσιών.

Εποπτεύει όλο το προσωπικό που ανήκει στην δύναμη της διευθύνσεώς του και ελέγχει την ποιότητα και ποσότητα της παρεχομένης εργασίας του.

Ο Διευθυντής των τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου είναι σύμβουλος της Διοικήσεως του Δήμου (για τα θέματα της αρμοδιότητάς του) και συνεργάζεται απ' ευθείας με τον Δήμαρχο ή τον αρμόδιο αντιδήμαρχο αν είναι αναγκαίο.

2ε. Γραφείο μελετών και επιβλέψεων έργων. Φροντίζει για την σύνταξη των μελετών έργων ή προμηθειών των κάθε φύσεως Δημοτικών έργων (αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικού, οδοποιΐας κ.λπ.) συμπεριλαμβανομένων των έργων ύδρευσης και αποχέτευσης που εκτελούνται εργολαβικά ή με αυτεπιστασία. Σχηματοποιεί σε μία μελέτη και σ' ενιαίους όρους δημοπράτησης όπου τούτο απαιτείται τις επιμέρους μελέτες (π.χ. ηλεκτρομηχανολογικές κ.λπ.).

Παρακολουθεί την υλοποίηση των διαφόρων Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, καθώς και την ένταξη σ' αυτά.

Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών όπως η οργάνωση συνεργείων ή εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης, για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με την μελέτη εκτέλεσης των έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη πινάκων, η εφαρμογή των Νόμων περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με εργολάβους και προμηθευτές, η σύνταξη του υπολογισμού έργων με αυτεπιστασία κατά τις κείμενες διατάξεις κ.λπ.

Τηρεί τους φακέλλους έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και αρχειθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ενεύρεσης, παρακολούθησης και ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των Δημοτικών έργων και υποβοηθεί τη Διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων.

Συγκεντρώνει καταγγελίες και πληροφορίες για φθορές σε έργα και επιμελείται της άμεσης επισκευής αυτών ή της ένταξής τους σε τεχνικό πρόγραμμα. Παρέχει στοιχεία των υπευθύνων πρόκλησης της ζημίας καθώς και του κόστους επισκευής προκειμένου το αρμόδιο γραφείο να προβεί στον καταλογισμό.

Φροντίζει για την σύνταξη μελετών που είναι απαραίτητες για την δημιουργία νέων πάρκων, πλατειών, δενδροστοιχιών, κέντρων αναψυχής, παιδικών χαρών.

Φροντίζει για την διαδικασία των δημοπρασιών (διακηρύξεις, δημοσιεύσεις, καθώς επίσης και για το κλείσιμο και την παραλαβή έργων όταν ολοκληρωθούν).

Συγκεντρώνει στοιχεία για τον εξωραϊσμό της πόλης και φροντίζει αδιάκοπα για τον πλουτισμό του Δήμου σε πράσινο. Αξιοποιεί τις δυνατότητες που δίνονται στο Δήμο για την απόκτηση καλλωπιστικού φυτευτικού υλικού από κρατικά φυτώρια.

3ε. Γραφείο πολεοδομικών θεμάτων και τροποποίησης σχεδίου πόλης και απαλλοτριώσεων.

Φροντίζει για την εφαρμογή σχεδίου πόλης.

Φροντίζει για την συγκέντρωση, σωστή ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως διαγραμμάτων των διαφόρων υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο, όπως πινακίδες ρυμοτομικού Σχεδίου, διαγράμματα αποτύπωσης κοινοχρήστων εγκαταστάσεων, αεροφωτογραφίες διαγραμμάτων και σχεδίων υψομετρικής διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων του δήμου, ταφολογίων διαγραμμάτων, τροποποιήσεις των προηγουμένων κ.λπ.

Επιμελείται της καταλλήλου σήμανσης των παραπάνω στοιχείων, ώστε να διατηρούνται πάντα ενήμερα ως προς τη μορφή που ισχύει εκάστοτε.

Αρχειοθετεί κατά κατηγορία τα διατάγματα τις αποφάσεις που αφορούν τις αρχικές διαμορφώσεις και τις μετέπειτα μεταβολές των παραπάνω διαγραμμάτων.

Επιμελείται της χορήγησης στοιχείων σε πάντα αιτούντα για την σωστή εφαρμογή ρυμοτομίας και υψομετρικής διαμόρφωσης των χώρων του Δήμου, παρακολουθεί για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις άδειες οικοδομών στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου.

Χειρίζεται θέματα σύνταξης πολεοδομικών μελετών, παρακολουθεί και φροντίζει για την εφαρμογή αυτών και τη σύνδεση με το γενικότερο χωροταξικό και ρυθμιστικό σχέδιο των ευρύτερων περιοχών. Επιμελείται της συγκέντρωσης στοιχείων για τη διαμόρφωση προτάσεων και εφαρμογή καταλλήλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

Ελέγχει την πληρότητα των διαγραμμάτων που υποβάλονται με αιτήσεις τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου και παρέχει οδηγίες για την κατάλληλη συμπλήρωση αυτών από τους ενδιαφερόμενους.

Συντάσσει τα διαγράμματα τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου που αποφασίζονται από το Δήμο.

Επιμελείται της εφαρμογής της διαδικασίας επέκτασης ή τροποποίησης των ρυμοτομικών σχεδίων, όπως δημόσιες ανακοινώσεις, κοινοποιήσεις, συγκέντρωση εκτάσεων, καταρτισμό φακέλλου προς υποβολή στο Υπουργείο Δημοσίων Έργων με όλα τα στοιχεία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λπ.

Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για κάθε τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου ως προς τις ενστάσεις που σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία υποβάλλονται και στις οποίες διατυπώνει υπεύθυνη γνώμη για την αναγκαιότητα και σκοπιμότητα και το δικαιολογημένο ή όχι αποδοχής αυτών από πλευράς κοινού συμφέροντος.

Παρακολουθεί την εξέλιξη της διαδικασίας επεκτάσεων ή τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων στο Υπουργείο Δημ. Έργων μέχρι ολοκλήρωσης αυτής με έκδοση διατάγματος ή Υπουργικής απόφασης απόρριψης και ενημερώνει αντίστοιχα τη Διοίκηση του Δήμου.

Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης των υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής.

Φροντίζει για την έγκαιρη εκδήλωση και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις των αναγκαίων ενεργειών, του Δήμου σ' όλες τις φάσεις της διαδικασίας των απαλλοτριώσεων μέχρι ολοκλήρωσης αυτού. Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριουμένων ακινήτων.

4ε. Γραφείο συντήρησης οδών, πλατειών, παιδικών χαρών, κοινοχρήστων χώρων.

Συγκεντρώνει στοιχεία και φροντίζει για την συντήρηση των Δημοτικών δρόμων, πλατειών και κοινοχρήστων χώρων, αποκαθιστά τυχόν φθορές στα οδοστρώματα πεζοδρόμια ή πλατείες και κοινοχρήστους χώρους.

Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών τομής των οδοστρωμάτων σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών νόμων και τις αποφάσεις του Δήμου.

Διεκπεραιώνει τις άδειες απόθεσης οικοδομικών υλικών, μπαζών, καθώς και τις άδειες για την προσωρινή διαμόρφωση κλιμακωτών δρόμων προς εκτέλεση οικοδομικών εργασιών σύμφωνα με το σχετικό κανονισμό του Δήμου.

Παρακολουθεί συνεργαζόμενο με το αρμόδιο γραφείο ότι έχει σχέση με τις προσωρινές καταλήψεις πεζοδρομίων, οδών και κοινοχρήστων χώρων, καταγράφει τις τυχόν ζημίες, ώστε να επιβάλλονται τα σχετικά πρόστιμα ή να κρατούνται από τις κατατεθείσες εγγυήσεις.

5ε. Γραφείο Κήπων Δενδροστοιχιών και πρασίνου.

Φροντίζει μ' ένα σωστό τρόπο επίβλεψης ώστε τα νέα έργα πρασίνου ή Κέντρων Παιδικής Χαράς που δημιουργούνται να είναι από κάθε άποψη λειτουργικά, εναρμονισμένα με το χώρο, άνετα για το ευρύ κοινό, ασφαλή για τα παιδιά που συχνάζουν σ' αυτά και γενικά να εξυπηρετούν τις ανάγκες για τις οποίες δημιουργήθηκαν.

Φροντίζει γαι την καθαριότητα των πράσινων κοινοχρήστων χώρων καθώς και των Κέντρων Παιδικής χαράς, των συντριβανιών. Κατά περιόδους ανανεώνει τους χρωματισμούς των οργάνων παιδικής χαράς, των καθιστικών πάγκων ή αντικαθιστά με καινουργή τυχόν κατεστραμμένα ή ελλείποντα μέρη διαφόρων οργάνων ή αντικειμένων, αντιμετωπίζει έμεσα κάθε φθορά πρασίνου ή οργάνου γενικώς και σε περίπτωση συγκεκριμένης καταγγελίας για φθορά καταλογίζει τη σχετική δαπάνη εισηγούμενο στη Διοίκηση το οικονομικό κόστος της συγκεκριμένης ζημίας από τον ίδιο καταγγελθέντα.

Καταρτίζει προγράμματα επίκαιρης φύτευσης, σποράς με επιφάνειες γκαζόν, κατάλληλων φυτών για κάθε περιοχή ανάλογα με τις εδαφολογικές και κλιματολογικές συνθήκες, καταλλήλων και επίκαιρων ψεκασμών για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών, λίπανση με τα κατάλληλα φυσικά ή τεχνικά λιπάσματα και στην κατάλληλη εποχή σκαλισμάτων, κλαδεμάτων, ποτισμάτων στις εποχές που απαιτείται με τον καταλληλότερο τρόπο, οργανώνει και παρακολουθεί τη σωστή και με ορθολογιστικό τρόπο εφαρμογή των προγραμμάτων.

Φροντίζει για την άσκηση κατάλληλης προπαγάνδας στον Ερμουπολίτικο Λαό, ώστε να κινηθεί το ενδιαφέρον από τη μια πλευρά να επαγρυπνεί ο ίδιος ο λαός για το πράσινο που υπάρχει και από την άλλη να ενδιαφέρεται άμεσα και σε συνεργασία με τη Διεύθυνση και τις Δασικές υπηρεσίες για τα προγράμματα επέκτασης του πρασίνου, όπου δημιουργούνται οι κατάλληλοι δημόσιοι ή ιδιωτικοί χώροι, για να βελτιωθεί αισθητικά η πόλη αλλά και για να προστατευθεί το περιβάλλον.

Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού, δίνει οδηγίες που βασίζονται σε επιστημονικά δεδομένα, εκπαιδεύει σε συνεργασία με το παλιό πεπειραμένο προσωπικό τους νέους εργατοκηπουρούς και οργανώνει κατά περιόδους σεμινάρια επιμόρφωσης, ώστε το έργο να προάγεται συνεχώς προς όφελος του περιβάλλοντος που ζει και κινείται ο Ερμουπολίτικος Λαός.

Συνεργάζεται με το γραφείο προσωπικού για θέματα που αφορούν το εργατοκηπουρικό προσωπικό.

Φροντίζει για την οργάνωση ενός κατάλληλου χώρου, όπου θα είναι δυνατό να δημιουργηθεί φυτωριακό υλικό που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου σε φυτικό υλικό.

Επιμελείται ώστε στον κατάλληλο χρόνο να υπάρχουν τ' απαραίτητα υλικά υποδομής (κατάλληλα χώματα, κοπριά, γλαστρίδια, σακκούλες, μοσχεύματα διαφόρων ειδών, και ποικιλιών καλωπιστικών φυτών κ.λπ.) για την λειτουργία του φυτωρίου και την παραγωγή του απαραίτητου φυτευτικού υλικού. Οργανώνει προγράμματα λίπανσης σκαλισμάτων, βοτανισμάτων, ποτισμάτων με διάφορα συστήματα καθώς και επίκαιρων και κατάλληλων ψεκασμών, ώστε να παράγεται υλικό υγιές, εύρωστο και σε μεγάλες ποσότητες, ώστε να επαρκεί για τις ανάγκες του Δήμου ή ακόμα και για πούλημα σε τιμή κόστους στους Δημότες, προχειμένου να προωθηθεί η προληπτική της διάδοσης του πρασίνου σ' όλους τους χώρους του Δήμου μας.

Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια φυτοφαρμάκων ή άλλων βιολογικών συσκευασμάτων από το Εμπόριο ή την Αγροτική Τράπεζα.

6ε. Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού

Παρακολουθεί την καλή λειτουργία και επιμελείται της επισκευής και συντήρησης των εσωτερικών ηλεκτρικών και τηλεφωνικών εγκαταστάσεων και του δικτύου ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

Επιμελείται της εκτέλεσης των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων και της λειτουργίας του εορταστικού φωτισμού της πόλης.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή τους.

Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων κ.λπ. υλικών που αχρηστεύονται.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ, επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσης αυτής.

7ε. Γραφείο κίνησης συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων

Ασχολείται με τον έλεγχο κινήσεως των αυτοκινήτων του Δήμου.

Ασχολείται με την προμήθεια και διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών.

Τηρεί την αποθήκη και διαχείριση εργαλείων και ανταλλακτικών.

Ασχολείται με την συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων και των μηχανημάτων εν γένει του Δήμου.

8ε. Γραφείο καθαριότητας και αποχωρητηρίων

Μεριμνά για την περισυλλογή των απορριμμάτων, με το σκούπισμα των οδών, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων, την αποκομιδή από τα σπίτια, γραφεία και καταστήματα και τη μεταφορά τους στον τόπο εναπόθεσης και την υγειονομική ταφή τους σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής.

Φροντίζει για την άμεση απομάκρυνση και ταφή των νεκρών ζώων από τους δρόμους της πόλης για την προστασία της δημόσιας υγείας.

Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων περισυλλογής και αποκομιδής των σκουπιδιών, για την απομάκρυνση μεγάλων αχρήστων αντικειμένων από τους δρόμους της πόλης με ειδικά αυτοκίνητα, καθώς επίσης και το κατάβρεγμα και το πλύσιμα των δρόμων.

Εισηγείται για τη στελέχωση της υπηρεσίας με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

Εισηγείται για τον εφοδιασμό της υπηρεσίας με τα παραίτητα μηχανήματα,

εργαλεία και σκεύη και την βελτίωση ή αύξηση του αναγκαίου εξοπλισμού.

Φροντίζει για την απορρύπανση της πόλης από τα πάσης φύσης διαφημιστικά και άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί σε διάφορους χώρους αυθαίρετα ή παραμένουν σ' αυτούς μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους και από τις εγγραφές διαφόρων συνθημάτων, παραστάσεων κ.λπ.

Παρέχει τα απαιτούμενα στοιχεία στο γραφείο Δημοσίων σχέσεων για την άσκηση της πολιτικής τήρησης της καθαριότητας της πόλης με την εφαρμογή συγκεκριμένων μέτρων.

Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο αρμόδιο γραφείο προσωπικού, για την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό αυτό, όπως στοιχεία μισθοδοτικών καταστάσεων, χρονικές περίοδοι χορήγησης αδειών, προσλήψεις κ.λπ.

9ε. Γραφείο διεκπεραίωσης εγγράφων και αρχείου

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία των δύο Δ/νσεων, ύδρευσης και αποχέτευσης καθώς και των Τεχνικών υπηρεσιών.

Τηρεί το αρχείο των παραπάνω διευθύνσεων.

Τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία: α) μελετών, β) επιβλεπομένων έργων και γ) πληρωμών εκτελουμένων έργων ή προμηθειών και φροντίζει για την αποστολή στην Οικονομική Δ/νση του Δήμου των δικαιολογητικών για την πληρωμή των έργων.

Διεξέρχεται τις διαδικασίες από την έγκριση της μελέτης του έργου και προμήθειας μέχρι και του καθορισμού του επιβλέποντος (περίληψη διακήρυξης - δημοπρασία - υπογραφή συμβάσεως - καθορισμός επιβλέποντος).

ΑΡΘΡΟ 6

Κατανομή προσωπικού

Η κατανομή προσωπικού στη Γραμματεία, στις Διευθύνσεις, στα Τμήματα και στα Γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου ύστερα από εισήγηση των προϊσταμένων και ανάλογα με τη δύναμη του προσωπικού που υπηρετεί, τα προσόντα του και τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

ΑΡΘΡΟ 7

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας και τομέα δραστηριότητας του Δήμου στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, εκτός από τα οριζόμενα από το Νόμο και τον Οργανισμό αυτό, καθορίζονται με τον ειδικό Κανονισμό λειτουργίας τους.

ΑΡΘΡΟ 8

Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό και για τις τέσσερις κατηγορίες (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ) προσωπικού είναι αυτά που ισχύουν από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις νόμων, αποφάσεων και εγκυκλίων διαταγών για το προσωπικό των ΟΤΑ. Ειδικές άδειες άσκησης επαγγέλματος (άδεια συντηρητού για τους τεχνικούς του εργοστασίου αφαλάτωσης, άδεια οδήγησης για τους οδηγούς κ.λπ.) καθορίζονται με την προκήρυξη κάλυψης της θέσης.

ΑΡΘΡΟ 9

Κάθε προηγούμενη απόφαση σχετική με τον ΟΕΥ του Δήμου, καταργείται από της ισχύος αυτής της απόφασης.

ΑΡΘΡΟ 10

Η ισχύς αυτού του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ 11

Κάλυψη δαπάνης

1. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται επί πλέον δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου της Ερμούπολης για το τρέχον οικονομικό έτος 1992. Θα προκληθεί όμως δαπάνη ύψους δραμών 43.087.000 περίπου για το οικονομικό έτος 1993 και 20.000.000 δρχ. περίπου επί πλέον για καθένα από τα επόμενα του 1993 οικονομικά έτη, εφόσον επιτραπεί η πλήρωση των θέσεων του προσωπικού.

2. Οι δαπάνες μισθοδοσίας του νέου αυτού προσωπικού που θα προσληφθεί και που θα βαρύνουν τον προϋπολογισμό του Δήμου του οικονομικού έτους 1993, έχουν υπολογισθεί κατά την σύνταξή του και έχουν γραφτεί οι αντίστοιχες πιστώσεις, που φέρονται σαν σύνολο με τις πιστώσεις του υπόλοιπου προσωπικού που υπηρετεί ήδη στο Δήμο, ως εξής:

(α) Στον ΚΑ 0102.2 «Αποδοχές Δημοτικών εισπρακτόρων» δρχ. 3.380.000

(β) Στον ΚΑ 05/111.1 «Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών» δρχ. 10.505.000

(γ) Στον ΚΑ 05/111.1/Α «Αποδοχές υπαλλήλων Ιδ. Δικαίου αορίστου χρόνου» δρχ. 1.810.000

(δ) Στον ΚΑ 15/111.1 «Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων υπηρεσίας καθαριότητας» δρχ. 6.745.000

(ε) Στον ΚΑ 20/111.1 «Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων υπηρεσίας ύδρευσης» δρχ. 9.660.000

(στ) Στον ΚΑ 35/111.1 «Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων υπηρεσίας αποχέτευσης» δρχ. 3.140.000

(ζ) Στον ΚΑ 50/111.1 «Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων υπηρεσίας Σφαγείου» δρχ. 1.570.000

(η) Στον ΚΑ 55/111.1 «Αποδοχές τακτικών υπαλλήλων υπηρεσίας Νεκροταφείου» δρχ. 1.570.000

(θ) Στον ΚΑ 032.3 «Εισφορά υπέρ ΤΥΔΚΥ τακτικού προσωπικού» δρχ. 4.569.000

(ι) Στον ΚΑ 032.9 «Λοιπές εισφορές για την κοινωνική ασφάλιση» δρχ. 138.000

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΘΕΤΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ για το 1993 δρχ. 43.087.000

Ανάλογες εγγραφές θα γίνονται και για τα επόμενα του 1993 οικονομικά έτη.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 17 Δεκεμβρίου 1992

Η Νομάρχης
ΚΑΤΕΡΙΝΑ ΓΙΑΒΑΣΗ